

1

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

Nr. 12 / 31.03.2025

Registrul unic de proceduri

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J. Giurgiu din data
de 31.03.2025

PREȘEDINTE C.A.

Inspector Școlar General

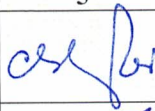
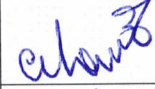
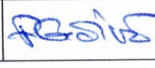


**PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL**

Martie 2025

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.		Revizia: -
			Nr. exemplare: 3

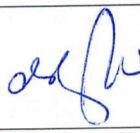
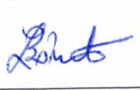
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gheorghiu Corina Ionica	Inspector școlar pentru învățământul special	24.03.2025	
		Ciobanu Monica	Inspector școlar pentru educație timpurie	24.03.2025	
		Alexandrescu Adriana	Inspector Școlar General Adjunct	24.03.2025	
1.2.	Verificat	Ciochir Costel	Inspector Școlar General Adjunct	26.03.2025	
1.3.	Avizare	Copoiu Lucian	Avocat	27.03.2025	
1.3.	Aprobat	Găină Florentina	Inspector Școlar General	31.03.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primării	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Inspectie școlară	Inspector școlar pentru învățământul special	Gheorghiu Corina Ionica		
3.2	Inregistrare și arhivare	1	Secretariat	Referent	Bănuță Luminița Florentina		

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură reglementează modul de realizare a activităților specifice managementului de caz în etapa de evaluare, de planificare, de implementare și monitorizare pentru elevii cu CES orientați școlar și profesional, compartimentele și persoanele implicate, în conformitate cu Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

Totodată, procedura asigură existența documentației necesare derulării activității și pe manageri în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

5.1 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES, fără a diferenția dacă aceștia se află în familie, sistemul de protecție socială sau alte situații, precum centrele educative, unități sanitare etc.

5.2 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:

- personalul din unitățile de învățământ;
- psihologii cu drept de liberă practică cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihopedagogică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați în învățământ sau aflați în una din formele independente de exercitare a profesiei;
- membrii comisiei de orientare școlară și profesională;
- personalul din centrele de resurse și asistență educațională, cu precădere din compartimentul de orientare școlară și profesională;
- membrii Comisiei interne de evaluare continuă din unitatea de învățământ de masă/special.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

6.1 Reglementări internaționale

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea 221/2010, cu modificările ulterioare.

6.2 Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Legislație secundară

- Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- OME nr. 5701/31.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OMECS 5573/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Ordinul 5086/31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- OMECS 5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al ISJ Giurgiu nr.
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECS nr. 5530/05.10.2011 modificat prin OMECS nr. 3400/2015;

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.		Revizia: -
			Nr. exemplare: 3

- OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

7.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
2.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Abilitarea și reabilitarea	Reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce. Reabilitarea, în acest caz reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală.
5.	Barierile	Sunt factorii din mediul unei persoane, care prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.
6.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.
7.	Deficiențele/afectările	Sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
8.	Dizabilitatea	Este un concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
9.	Educația incluzivă	Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.		Revizia: -
			Nr. exemplare: 3

10.	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil, ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
11.	Factorii de mediu	Compun mediul fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența. Printre factorii de mediu se numără lumea naturală și trăsăturile sale, lumea fizică construită de oameni, alte persoane aflate în diferite relații și roluri, atitudini și valori, sisteme și servicii sociale, precum și politici, reglementări și legi.
12.	Funcționarea	Este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare. Acest termen denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se găsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali.
13.	Intervenția timpurie	Reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniul sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.
14.	Mediul social al dizabilității	Consideră dizabilitatea ca fiind în principal o problemă creată social, care ține în primul rând de integrarea completă a individului în societate. Conform acestui model, managementul dizabilității necesită acțiune socială și este responsabilitatea comună a întregii societăți, în sensul producerii acelor schimbări de mediu necesare participării persoanelor cu dizabilități în toate domeniile vieții sociale, ceea ce, la nivel politic, devine o problemă de drepturi ale omului, respectiv drepturile copilului.
15.	Necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES	Reprezintă nevoi identificate și observate, în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, de profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul Compartimentului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de personalul medical de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Necesitățile educaționale suplimentare pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice – motorii și neuromotorii – care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice.
16.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedepasabili din motive medicale. Copiii nedepasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități.
17.	Plan de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.
18.	Plan de intervenție personalizat (PIP)	Instrumental de proiectare și implementare a activităților educațional - terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat.
19.	Plan educațional individualizat (PEI)	Instrumentul de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pentru elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborat și revizuit de cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială - care predau la clasa organizată în spital.
20.	Centrul Județean de Resurse și	Unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează,

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.		Revizia: -
			Nr. exemplare: 3

	Asistență Educațională	monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea și serviciile oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, mediatori școlari (acolo unde este cazul).
21.	Școală specială	Unitate de învățământ preuniversitar de stat sau particular, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale în care se asigură educație și intervenție psihopedagogică de către profesori specializați persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiente.
22.	Școală incluzivă	Unitate de învățământ preuniversitar de stat sau particular, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale în care se asigură condițiile educației nediscriminatorii pentru toți copiii/elevii/tinerii.
23.	Unitate școlară rezidențială	Unitatea de învățământ la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu.
24.	Profesor itinerant și de sprijin	Cadru didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați.
25.	Școlarizare la domiciliu	Instruirea la domiciliu a elevilor cu diferite deficiențe/afecțiuni care sunt în incapacitate temporară sau permanent de a frecventa unitățile rețelei școlare, asigurată de cadre didactice specializate.
26.	Școlarizare în spital	Instruirea în spital, asigurată de cadre didactice specializate pentru copii/elevi/tineri internați în unități spitalicești pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
27.	Certificat de orientare școlară	Document/act oficial eliberat de către CJRAE conform prevederilor cuprinse în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, orientând copiii/elevii/tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special.

7.2. Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
9	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
10	CPC	Comisia pentru protecția copilului
11	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
12	SEOSP	Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională
13	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
14	CIEC	Comisia Internă de Evaluare Continuă
15	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
16	RCP	Responsabil caz prevenire
17	PSI	Plan de servicii individualizat
18	PIP	Plan de intervenție personalizat
19	PEI	Plan educațional individualizat

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 GENERALITATI

8.1.1 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor/cadrelor didactice din unitățile de stat sau particular din județul Giurgiu care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

8.1.2 În textul prezentei proceduri, prin sintagma de "copil cu CES" se înțelege copiii/elevi/tineri cu CES

8.2 DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP din cadrul CJRAE Giurgiu;
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ/ directorul unității de învățământ special (după caz);
- Plan de Servicii Individualizat, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Plan de Intervenție Personalizat, elaborat de profesorul itinerant și de sprijin, profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ gimnazial/liceal după caz;
- Raport de monitorizare elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Contract cu familia, (anexa 12) semnat de directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Diagrama de proces;
- Documente școlare, adrese etc.

8.2.2 Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în prezenta procedură.

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1 Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă.

8.3.2 Resurse umane

- Inspectorul școlar pentru învățământ special;
- Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:
 - a) personalul din unitățile de învățământ;
 - b) psihologii cu drept de libera practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;
 - c) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;
 - d) personalul Centrului de Resurse și Asistență Educațională cu precădere din Serviciul de evaluare, orientare școlară și profesională;
 - e) membrii Comisiei interne de evaluare continuă din cadrul unității de învățământ special/învățământ de masă.

8.3.3 Resurse financiare si informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii cu CES din județul Giurgiu

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

- Documentele conținute de dosarul copilului
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISJ, CJRAE
- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale

MODUL DE LUCRU

8.4 MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE
8.5. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE
8.6. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE
8.7. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU
8.8. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITALE
8.9. DISPOZIȚII FINALE
ANEXE

MODUL DE LUCRU

8.4 MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE

ETAPE ÎN EVALUAREA ELEVULUI CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PENTRU OBTÎNAREA CERTIFICATULUI DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ CONFORM OM

Cadrul didactic identifică potențiale dificultăți ale elevului

Cadrul didactic informează părintele cu privire la necesitatea evaluării elevului pentru obținerea Certificatului de orientare școlară și profesională

Părintele nu este de acord

Părintele este de acord. Primește de la școală:

- lista documentelor necesare pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională
- fișa psihopedagogică– completată de cadrul didactic cu funcția de diriginte/învățător/educator

Medic de familie pentru trimiterea la medicul de specialitate pentru copii, în funcție de problema de sănătate

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

Medic de specialitate pentru evaluare.

Dacă elevul primește certificatul medical **tip A5**, părintele continuă demersul

Psiholog clinician pentru evaluare. Elevul obține fișa de evaluare psihologică

Medicul de familie pentru fișa medicală sintetică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES

Unitatea de învățământ pentru copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ și situația școlară

Primărie, la asistentul social (serviciul SPAS) pentru anchetă socială

Părintele/reprezentantul legal se programează pentru evaluarea psihoeducațională a copilului la CJRAE Giurgiu

Cu dosarul cuprinzând documentele din listă, părintele/reprezentantul legal și copilul se prezintă, conform programării, la **CJRAE** pentru evaluarea psihoeducațională

Părintele completează cererea – tip și depune dosarul la secretariatul CJRAE

8.4.1 Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau CES **are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semna situația acestuia DGASPC de domiciliu** în vederea declanșării procedurii de evaluare inițiale astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. **Informarea în scris se face cu acordul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul.**

8.4.2 La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, în vederea întocmirii dosarului de încadrare în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume;

- educatorul puericultor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ antepreșcolar;
- educatoarea sau profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- profesorul de psihopedagogie specială/educatoarea, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar special;
- învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, pentru copilul înscris în învățământ primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul special (nivel gimnazial, profesional și liceal).

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică. Cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă, realizează evaluarea educațională și completează Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped, iar cadrele didactice din învățământul special realizează evaluarea educațională și completează Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul/învățătorul educator, logopedul, profesorul de psihodiagnoză sau cu profesioniștii din Comisia internă de evaluare continuă.

Fișa psihopedagogică este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unității de învățământ la care este înscris copilul și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.		Revizia: -
			Nr. exemplare: 3

Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătura de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează Fișa psihopedagogică în aceleași condiții.

O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului în unitatea de învățământ.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise la secretariatul unității de învățământ.

RESPONSABIL: prof pentru învă. preșcolar/ prof pentru învă. primar/ prof. diriginte/ prof. itinerant și de sprijin/ prof. consilier școlar.

8.4.3. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal se adresează Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională (CEOSP) pentru evaluarea psihoeducațională și depun/depune la sediul CJRAE, la secretarul COSP, transmite prin poștă în format hârtie/în format scanat pe email **cjraegiurgiu@yahoo.ro**, dosarul completat cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluarea complexă și orientarea școlară și profesională, poate fi solicitată pe email **cjraegiurgiu@yahoo.ro** sau se completează la secretariatul CJRAE;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu hotărâre a instanței sau hotărâre a protecției copilului;
- e) ancheta socială, cu valabilitate de 1 an;
- f) fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 1 an;
- g) certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- h) fișa de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 3 luni;
- i) fișa psihopedagogică, doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate pe perioada unui an școlar;
- j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a certificatului de orientare școlară și profesională, la reorientare.

Documentele prevăzute la literale e) - h) se depun în original. În situația în care părinții/reprezentanții legali optează și pentru încadrarea în grad de handicap, evaluările psihoeducaționale desfășurându-se concomitent sau ulterior acestora, documentele menționate se depun în copie, exemplarul original fiind depus la Comisia pentru protecția copilului.

La orientare/reorientare, dosarul copilului va fi completat și cu recomandarea Comisiei interne de evaluare continuă care va conține observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare.

TERMEN: la momentul completării dosarului cu toate documentele.

RESPONSABIL: părintele/ reprezentantul legal al copilului.

8.4.4 În cazul în care copilul are domiciliul în județul Giurgiu, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate pot fi depuse/transmise prin poștă în format scanat pe email **cjraegiurgiu@yahoo.ro**, la CJRAE Giurgiu de către unitatea de învățământ la care este înscris copilul sau la care este angajat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, **în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.** În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele menționate.

În situația în care părinții sunt divorțați și au custodie comună, cererea este semnată de ambii părinți. Cererea se înregistrează la secretariatul COSP numai în condițiile în care dosarul este complet, cu toate documentele anexate.

TERMEN: la momentul completării dosarului cu toate documentele precizate anterior/în legislație.

RESPONSABIL: părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului.

8.4.5 În urma analizei în cadrul Comisiei COSP se eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: două exemplare originale vor fi înmânate părintelui/transmise părintelui prin poștă la adresa comunicată, cu confirmare de primire. Un exemplar în original rămâne la dosarul de la COSP. Părintele are obligația să depună la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul un exemplar în original (prof. învă. primar/ prof. diriginte/prof. de sprijin). Părinții/reprezentanții legali cu domiciliul în municipiul Giurgiu vor fi contactați telefonic la finalizarea documentației fiecărei COSP și se vor deplasa la CJRAE Giurgiu pentru a ridica exemplarele originale ale certificatelor.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la ședința COSP.

RESPONSABIL: asistentul social din cadrul COSP; părintele/reprezentantul legal al copilului.

8.4.6. CJRAE Giurgiu transmite o copie a Certificatului de orientare școlară și profesională pe email/în format către unitățile de învățământ, în vederea numirii responsabilului de caz și parcurgerii etapelor specifice.

TERMEN: 3 zile lucrătoare de la ședința COSP.

RESPONSABIL: asistentul social din cadrul COSP.

8.4.7 Pentru copiii înscriși în unități de învățământ din județul Giurgiu, dar care au domiciliul într-o localitate din alt județ/au Certificatul emis de CMBRAE/alte CJRAE din țară, părinții au obligația de a depune certificatul de orientare școlară și profesională, în format original, la secretariatul unității, în vederea numirii responsabilului de servicii psihoeducaționale.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului.

RESPONSABIL: părintele/reprezentantul legal.

8.4.8 În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională directorul unității de învățământ special/învățământ de masă, desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

- a) profesorul itinerant și de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în școala de masă;
- b) prof. pentru învăț. preșcolar/ prof. pentru învăț. primar/prof. diriginte în unitățile de învățământ în care nu este normat post de prof. itinerant/de sprijin;
- c) profesorul de psihopedagogie specială, cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES din învățământul special;
- d) cadrul didactic cu funcția de diriginte, pentru copilul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- e) un profesor membru al Comisiei interne de evaluare continuă;
- f) profesorul de psihopedagogie specială de la grupă, pentru copiii din învățământul preșcolar special responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

RESPONSABIL: directorul unității de învățământ unde este încadrat responsabilul de caz.

8.4.9 Dosarul copilului orientat școlar și profesional va rămâne la COSP. Unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale îi va fi transmisă la solicitare, o copie a Raportului de evaluare psihoeducațională întocmit de personalul desemnat din CEOSP.

8.4.10. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis în copie de către COSP, unitatea de învățământ, care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, poate solicita în scris transmiterea Raportului de evaluare psihoeducațională întocmit de personalul desemnat din CEOSP. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale poate solicita consiliere în vederea redactării PSI personalului desemnat cu analiza dosarului din CEOSP.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la numirea responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

8.5.1 În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională directorul unității de învățământ special sau de masă, desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, conform precizărilor anterioare.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

RESPONSABIL: directorul unității de învățământ unde responsabilul de caz este încadrat.

8.5.2 În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe toată perioada valabilității certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8.5.3 Decizia precizează numele cadrului didactic și poate fi emisă pentru un elev sau pentru mai mulți elevi. Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de Fișa de atribuții.

TERMEN: 2 zile lucrătoare de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

RESPONSABIL: secretariatul unității de învățământ în care este încadrat responsabilul de caz.

8.5.4 Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit doar în situația în care nu mai desfășoară activitate cu copilul pentru care a fost numit responsabil de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.5. Precizări privind:

- Formarea echipei multidisciplinare în cazul copiilor înscriși în învățământul preșcolar special:
 - prof. de psihopedagogie specială/educatoarea, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
 - logopedul;
 - kinetoterapeutul.
- Formarea echipei multidisciplinare în cazul copiilor înscriși în învățământul primar și gimnazial special:
 - profesorul de psihopedagogie specială/dirigintele/profesorul educator/un profesor psihopedagog, membru în CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
 - profesorul educator;
 - logopedul;
 - kinetoterapeutul;
 - profesorul de psihodiagnoză;
 - alte cadre didactice de la clasă, după caz.
- Formarea echipei multidisciplinare în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES înscriși în învățământul de masă, (nivel preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal):
 - profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
 - profesorul logoped de la cabinetul interșcolar;
 - profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională;
 - educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

TERMEN: 3 zile lucrătoare de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

RESPONSABIL: Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.6 După identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, transmite în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de atribuții fiecărui membru. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor relevante necesare completării PSI. Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise, în scris.

TERMEN: 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz.

RESPONSABIL: fiecare membru în echipa multidisciplinară.

8.5.7 Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează un singur **Plan de Servicii Individualizat (PSI)**.

Durata PSI este aceeași cu cea a certificatului de orientare școlară și profesională.

8.5.8 Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrați în învățământul de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap, vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive.

Acestea pot fi:

- Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine;
- Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu.

Măsurile de sprijin vor fi formulate de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.		Revizia: -
			Nr. exemplare: 3

8.5.9 Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine conțin cel puțin:

- informarea părinților ai căror copii care frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea școlară a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea școlară a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei, utilizând educația de la egal la egal;
- informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea școlară a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- prezența facilitatorului (numit în literatura de specialitate *shadow*) alături de copil în unitatea de învățământ.

Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

8.5.10 Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul includ cel puțin:

- serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj, prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

În cazul copiilor cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive vor fi incluse de către managerul de caz în planul de abilitare/reabilitare.

8.5.11 În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale întocmește PSI astfel:

- pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor (copii orientați școlar înainte de înscrierea în grădiniță sau în clasa pregătitoare);
- pentru copiii care frecventează cursurile unei instituții de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

TERMEN: elaborarea PSI în 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale/de la începerea frecventării cursurilor după caz.

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.12 În situația în care se solicită orientarea/reorientarea școlară și profesională a copilului la trecerea de la un nivel de învățământ la altul, PSI va fi întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor la noul nivel de învățământ (pentru copiii orientați școlar la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV-a și a VIII-a, precum și la finalul școlii profesionale în vederea înscrierii la liceu).

Același lucru este valabil și în situația în care copilul este declarat repetent sau în situația transferului copilului de la o clasă la alta, sau la o altă unitate de învățământ, de la învățământul de masă la învățământul special și invers, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor.

TERMEN: elaborarea PSI în 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale/de la începerea frecventării cursurilor după caz.

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.13 În toate situațiile descrise mai sus, proiectul PSI va fi transmis COSP (din cadrul CJRAE Giurgiu) spre aprobare, cu adresă de înaintare, în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia de către conducerea unității de învățământ în care copilul/elevul este înscris.

TERMEN: 3 zile lucrătoare de la aprobarea conducerii de învățământ.

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.14 PSI va fi transmis către COSP spre aprobare, în 2 exemplare originale (respectiv în 3 exemplare originale, în cazul copiilor încadrați în grad de handicap). După aprobare, în termen de 5 zile lucrătoare, COSP transmite câte un

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

exemplar al PSI, cu mențiunea "Aprobat în Ședința SOSP din data de..." atât unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz, în cazul copiilor care sunt încadrați în grad de handicap, iar un exemplar al PSI rămâne la dosarul copilului de la CEOSP.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la finalizarea ședinței COSP.

RESPONSABIL: asistentul social din cadrul CEOSP.

8.5.15 La reorientare, copiii cu CES integrați într-o unitate de învățământ de masă care s-au aflat în situația de repetenție sau pentru care s-a realizat un transfer școlar, COSP transmite în format electronic, la solicitarea scrisă a unității de învățământ, copii ale certificatului de orientare școlară și profesională și Planul de Servicii Individualizat.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la solicitarea scrisă adresată COSP.

RESPONSABIL: asistentul social/secretarul COSP.

8.5.16 Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal, provenind din cadrul unei organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în planul de servicii se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la solicitarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

8.5.17 Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscriși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal, fie la cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscriși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.

8.5.18 În vederea implementării și furnizării serviciilor din Planul de Servicii Individualizat realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă, cadrul didactic de sprijin/itinerant realizează în colaborare cu învățătorii/profesorii de la clasă **Adaptarea curriculară**.

Cadrele didactice de sprijin/itinerante vor asigura servicii de asistență psihopedagogică întocmind **Planul de intervenție personalizat** în funcție de numărul de ore alocate fiecărui copil, iar cadrele didactice încadrate la clase în care sunt înscriși elevi cu CES, întocmesc Planuri de intervenție personalizată având în vedere precizările din adaptarea curriculară. Durata Planului de intervenție personalizat (PIP) este egală cu durata unui modul din planul de învățământ/o unitate autonomă de instruire. Planurile de intervenție personalizată se depun spre avizare la CJRAE Giurgiu pe parcursul anului școlar, până cel târziu la încheierea cursurilor cu preșcolarii/elevii.

Cadrele didactice din învățământul special pot întocmi Planuri de intervenție personalizată pentru copiii/elevii care nu pot respecta standardele precizate în programa/planificarea de la clasă.

Profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi din învățământul de masă, în colaborare cu cadrele didactice, pot întocmi PIP pentru elevii cu CES cu care desfășoară activități, având în vedere deficiențele/tulburările identificate.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

În unitățile de învățământ în care nu sunt normate posturi de cadre didactice de sprijin/itinerante, atât adaptarea curriculară cât și PIP-ul vor fi întocmite de fiecare cadru didactic care lucrează cu elevii cu CES, în colaborare cu un profesor itinerant și de sprijin.

TERMEN: realizarea adaptării curriculare - 10 zile lucrătoare de la primirea Certificatului OSP;

realizarea PIP - 5 zile lucrătoare de la realizarea adaptării curriculare.

RESPONSABIL: cadrul didactic de sprijin/itinerant; cadrul didactic încadrat la clasa în care este înscris elevul cu CES.

8.5.19. Planurile de intervenție personalizată (PIP) vor fi înaintate spre avizare directorului CJRAE Giurgiu la finalul perioadei de implementare (perioada parcurgerii unei unități de învățare/un modul din planul de învățământ) sau la finalul anului școlar. La momentul depunerii pentru avizare la CJRAE, PIP-ul va fi însoțit de Raportul de monitorizare a PIP.

TERMEN: finalul perioadei de implementare a PIP (sfârșitul unui modul/sfârșitul anului școlar).

RESPONSABIL: cadrul didactic de sprijin/itinerant; cadrul didactic încadrat la clasa în care este înscris elevul cu CES.

8.6. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

8.6.1 Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.

8.6.2 Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor.

8.6.3 Pentru copiii pentru care s-a aprobat un PSI, dar care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este și responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.

8.6.4 Pentru copiii încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a aprobat un PSI, monitorizarea PSI revine tuturor profesioniștilor implicați în aplicarea PSI și furnizarea serviciilor, raportul de monitorizare întocmit de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, fiind transmis și managerului de caz.

8.6.5 În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea **PSI aprobat, unitatea de învățământ**, care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, **încheie un contract cu părinții/tutorele/reprezentantul legal al copilului**. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului, în copie "*Conform cu originalul*", certificată de directorul unității de învățământ.

Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepția celor din protecție specială.

Contractul cu familia este un instrument utilizat de unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia (respectiv perioada de valabilitate a Certificatului de orientare școlară și profesională). Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI.

Părinții/reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în PSI vor comunica responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice schimbare survenită care necesită revizuirea PSI.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat în COSP.

RESPONSABIL: conducerea unității de învățământ.

8.6.6 Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
- menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din PSI, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
- reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI;
- reevaluarea complexă periodică orientării școlare și profesionale de către COSP;

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

e) aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

8.6.7 Periodic, obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.

Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc semestrial pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar, și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

8.6.8. În vederea realizării raportului de monitorizare, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a modului din planul de învățământ sau a anului școlar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

TERMEN: sfârșitul unui modul din planul de învățământ, sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare (după caz).

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.6.9 În situații deosebite, care necesită reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită tuturor specialiștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare. Rapoartele de monitorizare ale profesioniștilor din echipa multidisciplinară vor fi transmise în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul unei ședințe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces verbal.

TERMEN: sfârșitul unui modul din planul de învățământ, sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare (după caz).

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.6.10 În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantului legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție.

8.6.11 În situații excepționale, ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau orice specialist din echipa multidisciplinară poate să solicite, în scris reevaluarea cazului. Solicitarea scrisă va fi depusă la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În aceasta situație, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care sunt obligați să le transmită în maximum trei zile lucrătoare de la solicitare.

8.6.12 Reevaluarea cazului va fi făcută și în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, care determină un risc ridicat de părăsire timpurie a școlii. În cazul în care corigența este înregistrată, în primul modul din planul de învățământ, PSI poate fi revizuit, în funcție de informațiile cuprinse în raportul de monitorizare. În situația în care se decide revizuirea PSI, imediat după avizarea raportului de monitorizare va fi întocmit un plan de măsuri remediale.

8.6.13 Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un Raport de monitorizare, care va fi întocmit în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea ultimului raport individual de monitorizare.

Raportul de monitorizare cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:

- de la părinți/reprezentantul legal — în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces verbal al unei întâlniri, chestionar privind gradul de satisfacție ș.a;
- de la profesioniști din echipa multidisciplinară — rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale, sau proces-verbal de ședință.

8.6.14 Raportul de monitorizare va fi transmis spre avizare astfel:

- Comisiei interne de evaluare continuă din unitatea de învățământ de masă/ învățământ special în care sunt înscriși copiii/elevii;

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

- Consiliul profesoral pentru copiii nedepasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabil de caz servicii psihoeducaționale a fost desemnat de către o unitate de învățământ special/ învățământ de masă.

TERMEN: sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare, 5 zile lucrătoare de la elaborare.

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.6.15 În termen de 5 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ de masă/ învățământ special în care sunt înscriși copiii/elevii.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la avizare.

RESPONSABIL: directorul unității care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.6.16 La sfârșitul fiecărui an școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, Raportul de monitorizare va fi depus/transmis cu adresă de înaintare în 2 exemplare în original (în 3 exemplare în original, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP (CJRAE Giurgiu) spre avizare.

TERMEN: sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare (după caz), 5 zile de la aprobare.

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.6.17 Părintele/reprezentantul legal este obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.

8.6.18 În situația în care părintele/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la solicitarea acestuia, solicită în scris DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

8.6.19 PSI va fi revizuit în următoarele situații:

- după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situația de corigență, repetenție, sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director.
- după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului, când se constată apariția unor dificultăți de implementare PSI din cauza părinților/reprezentantului legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;
- în maximum 48 de zile de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;
- la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- la schimbarea componentei echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

8.6.20 Revizuirea PSI se face urmând aceeași pași ca în cazul elaborării PSI inițial.

PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare în original (3 exemplare în original, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP spre avizare, în termen de la 3 zile de la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

8.6.21 PSI revizuit, cu mențiunea "Avizat în ședința COSP, din data de..." urmează același traseu ca în cazul PSI inițial: COSP transmite, în 3 zile lucrătoare, câte un exemplar al PSI, conducerii unității de învățământ și DGASP de domiciliu, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne în dosarul copilului de la CEOSP.

În termen de la 5 zile de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit devenind anexă la contract.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8.6.22 Aplicarea PSI încetează odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, constatându-se închiderea cazului.

Cazul va fi închis în următoarele situații:

- transferul copilului la o altă unitate de învățământ;
- în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate;
- refuzul părinților/reprezentantul legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/intervențiile stabilite prin PSI;
- la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală;
- în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar;
- decesul copilului.

În situația de la punctul d), documentul care stă la baza declarării cazului închis este cererea motivată a părintelui/reprezentantului legal prin care solicită încetarea acordării serviciilor/intervențiilor stabilite în PSI iar pentru punctul b) este procesul verbal al echipei multidisciplinare prin care se constată refuzul părintelui/reprezentantului legal de a accepta serviciile/intervențiile stabilite prin PSI. Procesul verbal se întocmește numai după efectuarea vizitei la domiciliu și transmiterii raportului de vizită la domiciliu conform punctului 8.6.19.

În situațiile descrise la punctele b) – e), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, transmite, cu avizul atât a directorului care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cât și a directorului la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului. După verificarea documentelor și audierea părintelui/reprezentantului legal, după caz, COSP emite o hotărâre prin care se încetează valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. Această decizie este adusă la cunoștință imediat părintelui, responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și unității de învățământ la care este/a fost înscris copilul.

În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale notifică DGASPC de domiciliu în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de închidere a cazului.

8.6.23 În cazul în care copilul este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau o unitate de învățământ de masă, odată cu transmiterea la unitatea de învățământ la care a fost transferat a foi matricole, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la aprobarea/avizarea transferului, unitatea de învățământ va transmite și o copie a dosarului acestuia, certificată "*Conform cu originalul*". În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP, precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat în grad de handicap.

8.6.24. În situația în care copilul este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din județul Giurgiu, în cererea de transfer părintele specifică existența certificatului de orientare școlară și profesională, iar conducerea unității de învățământ la care se transferă copilul va notifica în acest sens CJRAE Giurgiu în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație pentru transmiterea PSI în format scanat. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului copilului, unitatea de învățământ numește responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, urmând ca, imediat după desemnare, să fie respectați toți pașii procedurali pentru constituirea echipei multidisciplinare din prezenta procedură.

8.6.25 În situația în care se schimbă domiciliul copilului din alt județ, părinții/reprezentantul legal, sunt obligați să notifice, în termen de 5 zile lucrătoare, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (conform contract), comunicând înainte de mutare, schimbarea domiciliului și noua adresă. Unitatea primitoare notifică CJRAE Giurgiu în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație pentru transmiterea PSI în format scanat.

8.7. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII NEDEPLASABILI ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU

8.7.1. Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedeplasabili este asigurată de către unitățile de învățământ de masă/învățământ special, autorizate sau acreditate.

8.7.2. În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate școlară rezidențială va include un capitol special care va reglementa școlarizarea la domiciliu.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8.7.3. Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare la domiciliu sunt elevii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc., care suferă de următoarele deficiențe (afecțiuni):

- afecțiuni (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;
- afecțiuni ale structurilor și funcțiilor senzoriale;
- afecțiuni ale structurilor laringelui și funcțiilor sale;
- afecțiuni ale structurilor și funcțiilor sistemelor cardiovascuar, respirator și imunitar;
- afecțiuni ale structurilor și funcțiilor sistemului digestiv, metabolic și endocrin;
- afecțiuni ale structurilor și funcțiilor aparatului urinar;
- afecțiuni ale structurilor și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor;
- afecțiuni ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;
- afecțiuni legate de boala cancerosă;
- afecțiuni multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante;
- afecțiuni ale organismului legate de transplantul de organe.

8.7.4. Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi ridicată de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul unde poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE Giurgiu, poate fi solicitată pe email (cjraegiurgiu@yahoo.ro) sau poate fi ridicată de la secretariatul CJRAE. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul are CES, dosarul conține toate documentele prevăzute la punctul 8.4.3. al prezentei proceduri. În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fără fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afecțiuni (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale. **Certificatul medical tip A5 trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizare la domiciliu.**

8.7.5. În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită fișa psihopedagogică în condițiile descrise în prezenta procedură.

8.7.6. În cazul în care copilul are domiciliul pe raza județului Giurgiu, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație, conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

8.7.7. Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu se face pe perioada valabilității Certificatului medical tip A5 care conține, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizare la domiciliu**, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal.

8.7.8. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: două vor fi transmise părintelui și unul rămâne la dosarul de la CEOSP.

8.7.9. Exemplarele pentru unitatea de învățământ la care sunt înscrși copiii/elevii vor fi transmise electronic, împreună cu o adresă de înaintare, în termen de 3 zile de la data emiterii.

8.7.10. În termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională cu școlarizare la domiciliu, directorul unității de învățământ special sau de masă, desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu de unitățile de învățământ de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul. În învățământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului CES cu școlarizare la domiciliu.

RESPONSABIL: directorul unității de învățământ.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8.7.11. Anual, în termen de 10 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ, CJRAE și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia Protocoale de colaborare pentru învățământul la domiciliu (Anexa 23) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea elaborării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale. În vederea încheierii acestuia, protocolul va fi transmis de unitatea de învățământ în 3 exemplare la CJRAE și ISJ. Unitatea școlară rezidențială transmite, spre aprobare, ISJ Giurgiu cu adresă de înaintare, Planul educațional individualizat (PEI) în două exemplare prezentat ca model în numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu, ca anexă la protocol.

PEI și adaptarea curriculară, dacă este cazul, sunt elaborate de către cadrul didactic/cadrele didactice de specialitate care vor asigura școlarizarea la domiciliu și avizate de directorul unității de învățământ rezidențiale.

TERMEN: 10 zile lucrătoare de la data aprobării școlarizării la domiciliu prin hotărâre a Consiliului de Administrație al ISJ Giurgiu.

RESPONSABIL: directorul unității de învățământ.

8.7.12. La propunerea inspectorului școlar cu atribuții pentru învățământ special sunt avizate de inspectorul școlar general Protocoalele de colaborare însoțite de Planul educațional individualizat și adresa privind încadrarea cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu.

TERMEN: 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura ISJ Giurgiu.

RESPONSABIL: inspectorul școlar cu atribuții pentru învățământ special.

8.7.13. Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registru matricol, după caz, cu mențiunea „Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. _____ / _____”

8.7.14. Pe baza aprobării ISJ și cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, directorul va emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadrelor didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISJ, conform certificatului de orientare școlară și profesională.

8.7.15. Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și 8 ore pentru învățământul liceal. Numărul de ore/disciplină aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă de Consiliile de administrație ale unităților de învățământ.

8.7.16. Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurilor-cadru corespunzătoare nivelurilor de studii.

8.7.17. În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea CEOSP din cadrul CJRAE, se pot norma și 2 ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, logoped, psihopedagog), cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.7.18. În funcție de rezultatele evaluării, CEOSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.7.19. În învățământul vocațional de artă se pot norma 2 ore/săptămână pentru disciplinele de specialitate, cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.7.20. Toate orele sunt normate și retribuite în regim de plată cu ora. Indiferent de numărul de ore alocat fiecărei discipline de învățământ din planul-cadru de învățământ nu poate fi depășit numărul de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ.

8.7.21. Durata orei de curs pentru învățământul primar de masă este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal de masă este de 50 de minute. Durata orei de curs pentru învățământul primar și gimnazial special este de 45 de minute.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8.7.22. Cadrele didactice au obligația de a transmite conținuturile didactice, conținuturile disciplinelor pe care le predau, în vederea formării de competențe, pe baza unei proiectări a activității, la domiciliul elevilor printr-o modalitate stabilită de comun acord între cadru didactic, părinte și elev.

8.7.23. În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți, etc), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și de socializare.

8.7.24. Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările incluse în planul educațional individualizat.

8.7.25. Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare rezidențiale.

8.7.26. Condicta de prezență va fi completată la unitatea școlară rezidențială unde este încadrat fiecare cadru didactic conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

8.7.27. Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare la domiciliu, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Anexa 7.

Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliu a copilului.

Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.

8.8. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL

8.8.1. Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate de către ISJ.

8.8.2. În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate de învățământ desemnată va include un capitol special care va include școlarizarea în spital.

8.8.3. Școlarizarea în spital se organizează în spital pentru elevii cu boli cronice, tulburări neurologice sau cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni.

8.8.4. Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare în spital sunt cei care au fost diagnosticați cu următoarele afecțiuni:

- afecțiuni metabolice;
- afecțiuni rare, sistemice, genetice, autoimune;
- afecțiuni oncologice;
- afecțiuni nefrologice;
- afecțiuni neurologice;
- patologie psihiatrică.

8.8.5. Procesul instructiv - educativ desfășurat în grupele/clasele din spital organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare, de diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.

8.8.6. Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare în spital** se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE. Cererea poate fi ridicată de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul unde poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE Giurgiu, poate fi solicitată pe email (cjraegiurgiu@yahoo.ro) sau poate fi ridicată de la secretariatul CJRAE. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului.

În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute la punctul 8.4.3 al prezentei proceduri.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

În cazul în care copilul nu este încadrat în caz de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fișa medicală sintetică, fișa psihopedagogică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale.

Certificatul medical tip A5 poate fi înlocuit cu scrisoare medicală și trebuie să conțină în mod obligatoriu, recomandarea spitalizării pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

8.8.7. În vederea completării dosarului părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în condițiile descrise la punctul 8.4.2 al prezentei proceduri.

8.8.8. Atât la prima orientare, cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital, prin reprezentantul desemnat în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

8.8.9. Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare în spital* se face pe perioada spitalizării.

8.8.10. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: două vor fi transmise părintelui și unul rămâne la dosarul de la CEOSP.

8.8.11. Unitatea de învățământ la care sunt înscriși copiii/elevii vor primi în format electronic, împreună cu o adresă de înaintare, în termen de 3 zile de la data emiterii. După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie copilul în registrul - catalog.

8.8.12. În funcție de rezultatele evaluării, pentru copiii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin și/sau profesor logoped, în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogice și/sau terapiei logopedice, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.8.13. Elevii școlarizați în spital studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelurile lor de studii în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare care se aplică la clasa în care este înscris copilul în unitatea de învățământ de proveniență.

8.8.14. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ care organizează școlarizarea în spital, desemnează, prin decizie internă (Anexa 5), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați în spital responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul de la unitatea de învățământ desemnată să asigure spitalizarea în spital.

8.8.15. Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI.

8.8.16. Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea în spital a copilului.

8.8.17. Cadrele didactice vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice incluse în PEI.

8.8.18. La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă, planificarea acestora se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.

8.8.19. Notarea elevilor se realizează conform nivelului de școlarizare, pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire, adaptat situației particulare a elevilor spitalizați, ritmicitatea notării variază în funcție de numărul de ore săptămânal alocat fiecărei discipline.

 DOMENIUL MANAGEMENT DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S – 0.1.	Revizia: -
		Nr. exemplare: 3

8.8.20. Notele/calificativele se înregistrează în registru - catalog. La externare elevul primește adeverință cu situația școlară și foaia matricolă, după caz. Aceasta poate fi transmisă și de unitatea de învățământ care a organizat școlarizarea în spital unității de învățământ la care este înscris copilul.

8.8.21. Monitorizarea aplicării PEI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității școlare desemnată să organizeze școlarizarea în spital.

8.8.22. Condicta de prezență va fi completată la unitatea spitalicească unde se desfășoară școlarizarea.

8.8.23. Anual, între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizarea în spital și unitatea spitalicească unde se desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare.

8.8.24. Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.

8.9. DISPOZIȚII FINALE

8.9.1 Unitatea de învățământ sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din certificatul de orientare școlară și profesională atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

8.9.2. Unitățile de învățământ de masă și Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătura cu COSP și DGASPC de domiciliu prin intermediul căreia se vor depune și se vor elibera documentele, vor transmite corespondența.

8.9.3. Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se va realiza în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membrii echipei multidisciplinare. În acest sens toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de conducătorul unității de învățământ în care sunt încadrați.

8.9.4. Evaluarea copiilor/elevilor/tinerilor în cadrul CEOSP se realizează numai pe bază de programare la secretariatul CJRAE Giurgiu.